Nanjing 2014

Manuel d'instructions d'accréditation du CNO

Nanjing Chine

Janvier 2014

Nanjing 2014
Comité National Olympique (CNO)
Manuel d'instructions d'accréditation

Janvier 2014

Copyright © 2014, COJOJN. Tous droits réservés.

Table des matières

1 Aperçu 1
1.1 À propos de ce manuel 1
1.2 À propos de l'accréditation de Nanjing 2014 1
1.3 « Connaissances essentielles » pour les CNO 2
1.4 Coordonnées de la personne-ressource 3
1.5 Dates clés 4
2 Catégories et les quotas pour l'accréditation des CNO 5
2.1 Population et quotas pour le groupe « CNO » 5
2.2 Population et quotas pour la catégorie « Aa » 6
2.3 Population et quotas pour la catégorie « CNO A » 6
2.4 Population et quotas pour la catégorie « CNO G » 7
2.5 Dignitaires 7
2.6 Formulaire de candidature applicable à chaque catégorie 7
2.7 Tableau d'accréditation pour le Catégories du CNO 7
3 Processus d'accréditation 9
3.1 Le COJOJ de Nanjing distribue le Nom d'utilisateur et Mot de passe 9
3.2 COJOJ de Nanjing remet un Laissez-passer d'accréditation 9
3.3 Les CNO se connectent au Système d'accréditation 10
3.4 Les CNO préparent les Données de candidats 10
3.5 Les CNO présentent les Demandes d'accréditation 10
3.6 Les CNO soumettent la Fiche de confirmation pour la Présentation de la Demande d'accréditation 13
3.7 Processus de suivi après la Présentation des demandes 13
4 Entrée en Chine titulaire d'un YOAC 15
4.1 Le YOAC fonctionne comme un Visa d'entrée 15
4.2 Cas exceptionnels 15
5. Service d'accréditation 17
5.1. Service d'horaire des jeux 17
5.2 Sites et heures de fonctionnement des Installations d'accréditation 17
5.3 Validation des YOAC 18
5.4 Résolution de problèmes 18
5.5 Retrait ou annulation de l'accréditation 18
5.6 YOAC volé, perdu ou endommagé après la validation 19
6 Laissez-passer supplémentaires 20
6.1 Laissez-passer « Plus » 20
6.2 Laissez-passer journaliers 20
6.3 Laissez-passer invités du YOV 21
7 Instruction sur l'achèvement des Formulaires de candidature 22
7.1 Nom de famille en Caractères chinois 22
7.2 Prénom en Caractères chinois 22
7.3 Nom de famille en Caractères latines 22
7.4 Prénom en Caractères latins 23
7.5 Nom de famille préféré 23
7.6 Prénom préféré 23
7.8 Nationalité 23
7.9 Pays/Région de naissance 23
7.10 Date de naissance 23
7.11 Type de document d'identité 24
7.12 Numéro de document d'identité 24

7.13 Date d'expiration du Document d'identité 24
7.14 Organisation responsable 24
7.15 Fonction/Titre 24
7.16 Sport/Discipline 24
7.17 Nom de la personne à accompagner. 25
7.18 Adresse permanente 25
7.19 Adresse courante 25
7.20 Numéro de Téléphone ou de Téléphone portable 25
8 Critères d'acceptation de la photo 27
8.1 Annonces 27
8.2 Exigences de la photographe 27
8.3 Format et taille des images 27
8.4 Exemples d'images 27
9 Codes et Pictos 29
9.1 Catégorie 29
9.2 Sport/Code de discipline 29
9.3 Code de zone 29
9.4 Code de tribune 29
9.5 Privilège de transport 30
9.6 Privilège d'accès à la salle à manger YOV 30
10 Annexe 31
10.1 Glossaire des termes et acronymes 31
10.2 Règles pour le remplacement de caractères autres qu'anglais 32
10.3 Règles pour les abréviations de Noms longs 33

1 Aperçu

1.1 À propos de ce manuel

Ce *Manuel d'instructions d'accréditation pour le Comité National Olympique (« Ce manuel »)* est développé par le Comité d'organisation des Jeux Olympiques de la Jeunesse à Nanjing (COJOJ de Nanjing) en conformité avec les lignes directrices établies dans le *Manuel d'événements des Jeux Olympiques de la Jeunesse* par le Comité International Olympique (CIO).

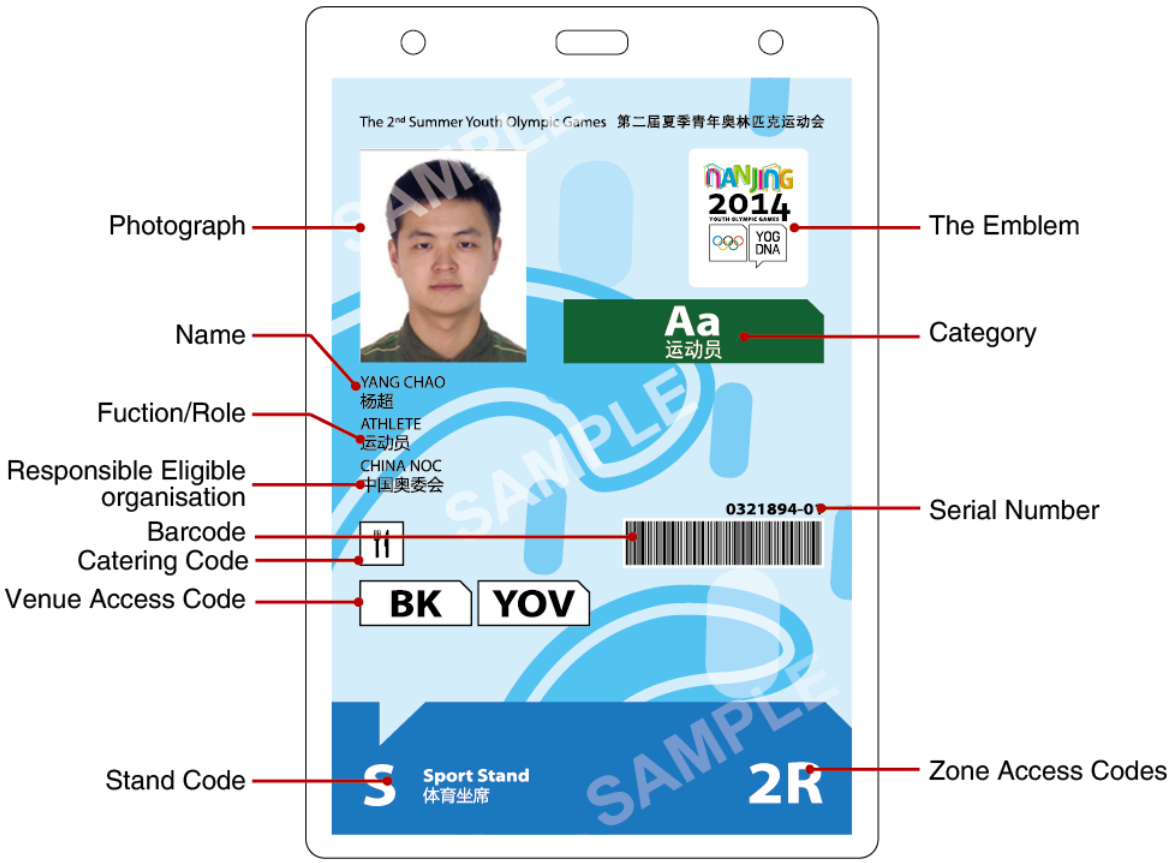
Ce manuel offre des informations instructives au sujet du processus de demande d'accréditation pour les Jeux Olympiques de la Jeunesse d'été 2014 à Nanjing (Nanjing 2014), avec les participants du Comité National Olympique (CNO) comme ses lecteurs.

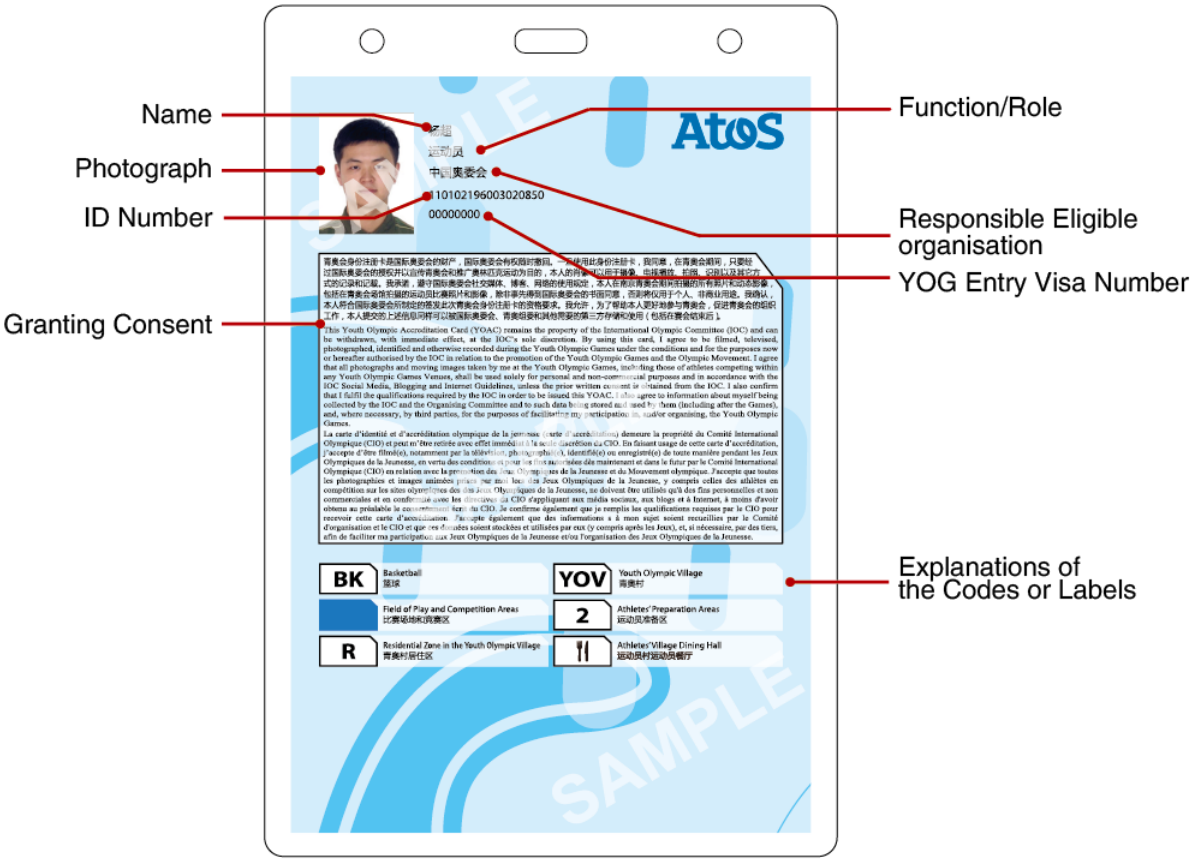
Ce guide est disponible sur le site officiel de Nanjing 2014（http://www.nanjing2014.org and sur l'extranet du CIO （http://extranet.olympic.org）.

1.2 À propos de l'accréditation de Nanjing 2014

L'accréditation concerne l'enregistrement, la production, la distribution et la validation des Cartes d'accréditation des Jeux Olympiques de la Jeunesse (YOAC), contenant les droits et admissibilité d'accès pour chaque personne jouant un rôle fonctionnel aux JOJ.

Exemple de YOAC :





Le but de l'accréditation est d'identifier et d'accréditer les personnes qui demandent de participer aux JOJ et de leur délivrer les YOAC et/ou d'autres laissez-passer supplémentaires avec des droits et admissibilité d'accès appropriés en leur assurant l'accès aux événements de présentation des JOJ (Jeux Olympiques de la Jeunesse) pour exercer leurs fonctions aux Jeux.

Le CIO, par l'intermédiaire de COJOJ de Nanjing, détermine les personnes ayant droit à un YOAC; classe les catégories et les quotas; fixe les conditions de son approbation et délivrance, et accorde aussi les droits et admissibilité d'accès aux personnes qui ont reconnu le rôle de la fonction à Nanjing 2014. Ces droits et admissibilité d'accès attachés à un YOAC sont basés sur la catégorie de client JOJ et du rôle fonctionnel, comme indiqué dans le Graphique d'accréditation des JOJ.

Les services d'accréditation de Nanjing 2014 prévus pour le Comités Nationaux Olympique (CNO) se conforment aux règles du CIO et aux politiques et procédures établies par COJOJ de Nanjing et approuvés par le CIO.

1.3 « Connaissances essentielles » pour les CNO

Le processus d'accréditation des CNO sera complété par le Processus d'Enregistrement des Délégations (DRP). Le DRP est la procédure d'enregistrement officiel pour les CNO participant aux Jeux Olympiques de la Jeunesse, à travers lequel le COJOJ de Nanjing confirmera aux CNO le nom, le type d'accréditation, l'admissibilité d'accès, le sport/la discipline/les événements, le contenu du service et le niveau pour les membres de la délégation. Le DRP sera réalisé par courriel, télécopieur, téléconférence ou par d'autres moyens et le COJOJ de Nanjing ne tiendra aucune réunion d'enregistrement de délégations. C'est une différence importante dans le processus d'enregistrement pour les Jeux Olympiques.

Pour comprendre le processus d'accréditation pour Nanjing 2014, les CNO sont tenus de lire attentivement les « Connaissances essentielles » ci-dessous.

- Chaque CNO est l'Organisation responsable (OR) traitant les affaires d'accréditation pour sa propre organisation et délégation;

- Afin de promouvoir l'organisation des Jeux Olympiques de la Jeunesse et de faciliter la participation de chaque CNO ainsi que de présenter l'athlète en compétition au public, le CIO et le COJOJ de Nanjing recueilleront des données personnelles des CNO et ces données seront stockées et utilisées par le CIO (y compris d'être stockées sur les serveurs du CIO en Europe) et le COJOJ de Nanjing et, le cas échéant, par des tiers;

- Dans le cadre du Processus d'Enregistrement des Délégations (DRP), les données d'accréditation seront partagées au sein des informations posées fréquemment concernées au COJOJ de Nanjing, y compris l'Inscriptions par sport, l'Hébergement, l'Arrivées et départs, le Village olympique de la jeunesse, etc.;

- Tous les candidats doivent passer par le processus de Vérification des antécédents (BGC) mis en œuvre par les autorités du gouvernement chinois. Tous les candidats étrangers doivent passer par le processus de Vérification de l'événement (VSC) mis en œuvre par les autorités du gouvernement chinois. Aucun candidat ne sera accrédité jusqu'à ce qu'il ait passé par le BGC et le VSC;

- Le YOAC agira comme un visa d'entrée en République populaire de Chine. Tous les clients peuvent entrer en Chine en tenant leur YOAC avec un passeport ou un autre document officiel de voyage au cours de la période allant du 16 juillet 2014 au 28 septembre 2014;

- Pour les inscriptions en retard qui sont soumis après la date limite pour la demande d'accréditation, COJOJ de Nanjing ne peut pas garantir que les candidats reçoivent leurs YOAC avant le départ pour la Chine. Dans ce cas, les candidats doivent présenter une demande de visa séparé pour entrer en Chine;

- La date d'échéance du passeport ou un autre document officiel de voyage doit être valable au moins jusqu'au 31 décembre 2014;

- Pour éviter tout retard éventuel de l'accréditation et de s'assurer que les YOAC soient livrés à temps, il est demandé de façon sérieuse que les CNO doivent compléter et soumettre toutes les demandes au COJOJ de Nanjing avant la date limite de demande d'accréditation.

Veuillez noter: La présentation de la demande d'accréditation commence à partir du 1er janvier au 30 avril 2014. Le COJOJ de Nanjing encourage les CNO d'inscrire chaque participant potentiel de leur délégation à la longue liste avant le 30 avril 2014. Après cette date, dans le cadre du DRP, COJOJ de Nanjing travaillera en étroite collaboration avec les CNO pour finaliser la courte liste des délégués.

1.4 Coordonnées de la personne-ressource

Le Centre d'accréditation principal est responsable des questions liées à l'accréditation pour les Jeux Olympiques de la Jeunesse à Nanjing. La liste ci-dessous contienne des coordonnées de la personne-ressource dont les CNO peuvent contacter pour demander de l'aide sur les questions d'accréditation.

Centre d'accréditation principal	Adresse	6th floor, Time Media Plaza, No. 15, Fengwu Road, Yuhuatai District, Nanjing, Jiangsu Province, China
	TÉL.	+86 25 5666 2601
	TÉLÉCOP.	+86 25 5666 2600
	Code postal	210039
	Courriel	acr_noc@nanjing2014.org
Europe		
Mr. YANG Yi	TÉL. :+86 25 5666 2644 courriel : yang_yi@nanjing2014.org	

Asie	
Mr. YANG Yi	TÉL. :+86 25 5666 2644 courriel : yang_yi@nanjing2014.org
Amérique	
Mr. ZHU Yong	TÉL. :+86 25 5666 2643 courriel : zhuyong@nanjing2014.org
Océanie	
Ms. WANG Haixia	TÉL. :+86 25 5666 2642 courriel : wanghaixia@nanjing2014.org
Afrique	
M. HE Yong	TÉL. :+86 25 5666 2640 courriel : heyong@nanjing2014.org

1.5 Dates clés

Date	**Versions**
1 janvier 2014	L'envoi de nom d'utilisateur et mot de passe de du système d'accréditation à chaque CNO
1 janvier 2014	Système d'accréditation (y compris en ligne et hors ligne) est ouvert. Fournir le laissez-passer d'accréditation pour les CNO à télécharger
30 avril 2014	Date limite pour la demande d'accréditation-Système d'accréditation en ligne est fermée
1 mai 2014	Envoie du Rapport d'état de l'accréditation au CNO
30 juin 2014	Envoie par la Poste des YOAC pré-valides aux CNO
16 juillet 2014	YOAC pré-valides servent de visa d'entrée en Chine
18 juillet 2014	Date complète du DRP
10 août 2014	Le Centre d'accréditation aux Jeux olympiques de la Jeunesse commence à fonctionner Le Bureau d'accréditation de site commence à fonctionner selon le programme de fonctionnement des sites.
30 août 2014	Les Centres d'accréditation aux Jeux olympiques de la Jeunesse est fermé
28 septembre 2014	YOAC lorsque le visa d'entrée expire

2 Catégories et les quotas pour l'accréditation des CNO

Population accréditée CNO est répertorié dans quatre (4) catégories comme suit :

- CNO
- Aa
- CNO A
- G CNO

Remarque : Les CNO ne sont pas responsables pour présenter des demandes d'accréditation pour les professionnels des MÉDIAS. Les Journalistes/Photographes/Jeunes journalistes et non Titulaires de droits (Catégorie E) peuvent demander une accréditation par le biais de CIO directement et enregistrer par l'intermédiaire de www.olympic.org. Les diffuseurs titulaires de droits peuvent demander une accréditation par COJOJ de Nanjing après que la liste des noms et les quotas soient confirmés par l'OBS.

2.1 Population et quotas pour le groupe « CNO »

Fonction/Rôle	Quota
Président du CNO	1
Secrétaire général du CNO	1
Invités accompagnant	2
Chef de Mission	1
Les Officiels d'équipe (y compris les entraîneurs, le personnel médical, technique, administratif ou les médias, etc.)	Voir la dernière partie de cette section.
Jeune ambassadeur (le cas échéant)	1

Quotas pour les officiels de l'équipe

Veuillez noter que les Cartes d'accréditation fonctionneront comme un visa d'entrée pour la République populaire de Chine et NE sont PAS transférables.

- Définition d'Officiels d'équipe CNO
  Officiels d'équipe CNO comprennent les Chefs de mission, les entraîneurs, le personnel médical, technique, administratif ou les médias et, en général, tous les délégués des CNO ayant un rôle opérationnel ou technique durant les Jeux Olympiques de la Jeunesse. Le CNO sera responsable de la répartition des rôles spécifiques, fonctions ou des responsabilités à leurs Officiels d'équipe.
- Aucun transfert permis
  Les accréditations ne sont pas transférables

Il est à noter que les personnes énumérées ci-dessous sont exclues des quotas d'officiels d'équipe :

- Président du CNO, secrétaire général du CNO, et son(ses) invité(s) d'accompagnement;
- Jeune ambassadeur;

Toutefois, le Chef de mission est inclus dans les quotas d'officiels d'équipe malgré que le CdM soit répertorié comme une fonction distincte dans le Graphique d'accréditation pour la raison de ses rôles importants dans une délégation du CNO.

Les CNO seront attribuées le plus élevé des deux options ci-dessous pour déterminer le nombre d'officiels d'équipe.

- Option A :
  Calcul basé sur la règle de 35 % comme décrit ci-dessous :
  0,35 x (nombre d'athlètes inscrits par le CNO) = nombre total d'Officiels d'équipe du CNO.
  Les fractions après calcul, seront arrondies au nombre entier le plus proche.
- Option B :
  Calcul basé sur les Sports/Disciplines/Événements, plus une allocation d'Officiels « Généraux » d'équipe du CNO en fonction du nombre total d'athlètes inscrits :

Quota d'Officiels d'équipe du CNO

Sport/Discipline	Quotas d'Officiels d'équipe
Football	2
Hockey	2
Handball	2
Rugby	2
Sports aquatiques (natation)	1
Sports aquatiques (plongeon)	1
Athlétisme (épreuves de courses)	1
Athlétisme (épreuves de sauts)	1
Athlétisme (épreuves de lancers)	1
Gymnastique (gymnastique artistique féminine)	1
Gymnastique (gymnastique artistique masculin)	1
Gymnastique (gymnastique rythmique)	1
Gymnastique (trampoline)	1
Par sport (hormis ceux déjà listés ci-dessus)	1

Nombre d'athlètes	Quotas d'Officiels « Généraux » d'équipe
1 à 4	0
5 à 15	1
16 à 30	2
31 à 50	3
51 à 70	4
Plus de 70	5

- Si les deux méthodes ne peuvent pas permettre aux CNO d'avoir au moins 3 Officiels d'équipe, un minimum de 3 Officiels d'équipe sera accordé aux CNO.

2.2 Population et quotas pour la catégorie « Aa »

Tous les athlètes participant à Nanjing 2014 doivent être accrédités sous la catégorie « Aa ». La politique des quotas d'athlètes est formulée par le CIO. Pour plus de détails, veuillez voir le Guide d'inscription par sport et l'Extranet du CIO (http://extranet.olympic.org）.

2.3 Population et quotas pour la catégorie « CNO A »

Le CIO permettra aux CNO d'accréditer des Officiels d'équipe supplémentaires. Chaque CNO aura le droit d'accréditer des Officiels d'équipe supplémentaires jusqu'à un maximum de 25 % de leur quota actuel d'Officiels d'équipe (les fractions seront arrondies au nombre entier le plus proche).

Exemple:
Un CNO a inscrit 51 Athlètes et a droit à 21 % d'Officiels d'équipe. 25 % d'Officiels d'équipe correspond à 6 (5,25 arrondi vers le nombre entier le plus haut) Officiels d'équipe supplémentaires.
Dans tous les cas, un minimum de trois Officiels d'équipe sera retenu.

- Le CNO, à ses propres frais, sera responsable du voyage, de l'hébergement, de l'accréditation et d'autres arrangements logistiques pour tous les Officiels d'équipe supplémentaires.
- La « Politique sur le Voyage et l'Hébergement du CIO-CNO » ne s'applique pas aux Officiels d'équipe supplémentaires, donc il n'y a pas de période minimale de séjour applicable.
- Le CIO encourage les CNO à réserver dans les hôtels désignés aux JOJ et le COJOJ de Nanjing fournira un soutien au CNO pour la réservation d'hébergement pour les Officiels d'équipe supplémentaires.
- Les Officiels d'équipe supplémentaires n'auront pas de droit aux « indemnités de repas », mais les CNO auront la possibilité d'acheter des titres-repas (si ce type de système est mis en œuvre).

- Les Officiels d'équipe supplémentaires n'auront aucun droit à la disposition de sièges (c.-à-d. À la Trubune de sport) sur leur YOAC. Ils auront besoin d'acheter des billets pour assister aux cérémonies d'ouverture et de clôture ou aux compétitions.
- Les Officiels d'équipe supplémentaires seront en mesure d'utiliser le service de navette commun et auront le même accès aux transports publics comme les Officiels d'équipe séjournant dans le YOV.

2.4 Population et quotas pour la catégorie « CNO G »

Chaque CNO sera attribué un quota d'Accréditation d'invité sur la base du nombre total d'athlètes inscrits. Le voyage et l'hébergement seront au coût des Invités CNO.

Nombre d'athlètes	Quota d'Invité CNO
1 à 4	1
5 à 30	2
31 à 50	3
51 à 70	4
plus de 70	5

2.5 Dignitaires

Pour les JOJ, seulement les personnes ayant les titres/rôles suivants seront considérées comme des Dignitaires :

- Souverain ou chef d'État
- Chef du gouvernement
- Ministre des Sports
- Autre (seulement si convenu par le CIO et le COJOJ)

Les personnes ne recevront pas d'accréditation pour les JOJ en fonction de leur statut dignitaire seulement et doivent être accrédités par une Organisation responsable et à l'intérieur des quotas établis par le CIO et le COJOJ. Par exemple, un CNO peut accréditer leur Ministre des Sports (Invité CNO), et la personne recevra alors le statut et les droits d'un dignitaire.

Remarque : Veuillez informer COJOJ de Nanjing à l'avance, si la personne ci-dessus est invitée par le CNO.

2.6 Formulaire de candidature applicable à chaque catégorie

Un type approprié de Formulaire de candidature d'accréditation doit être rempli selon le titre d'un candidat, tel que décrit dans le tableau suivant.

Catégorie	**Fonction/Titre**	**Formulaire de candidature d'accréditation**
Aa	Athlète	ACR-01
CNO	Président du CNO Secrétaire général du CNO Invités accompagnant	ACR-02
	Chef de Mission Officiel d'équipe Jeune ambassadeur	ACR-03
CNO A	Officiel d'équipe supplémentaire (A)	ACR-03
G CNO	Invité CNO	ACR-04

2.7 Tableau d'accréditation pour le Catégories du CNO

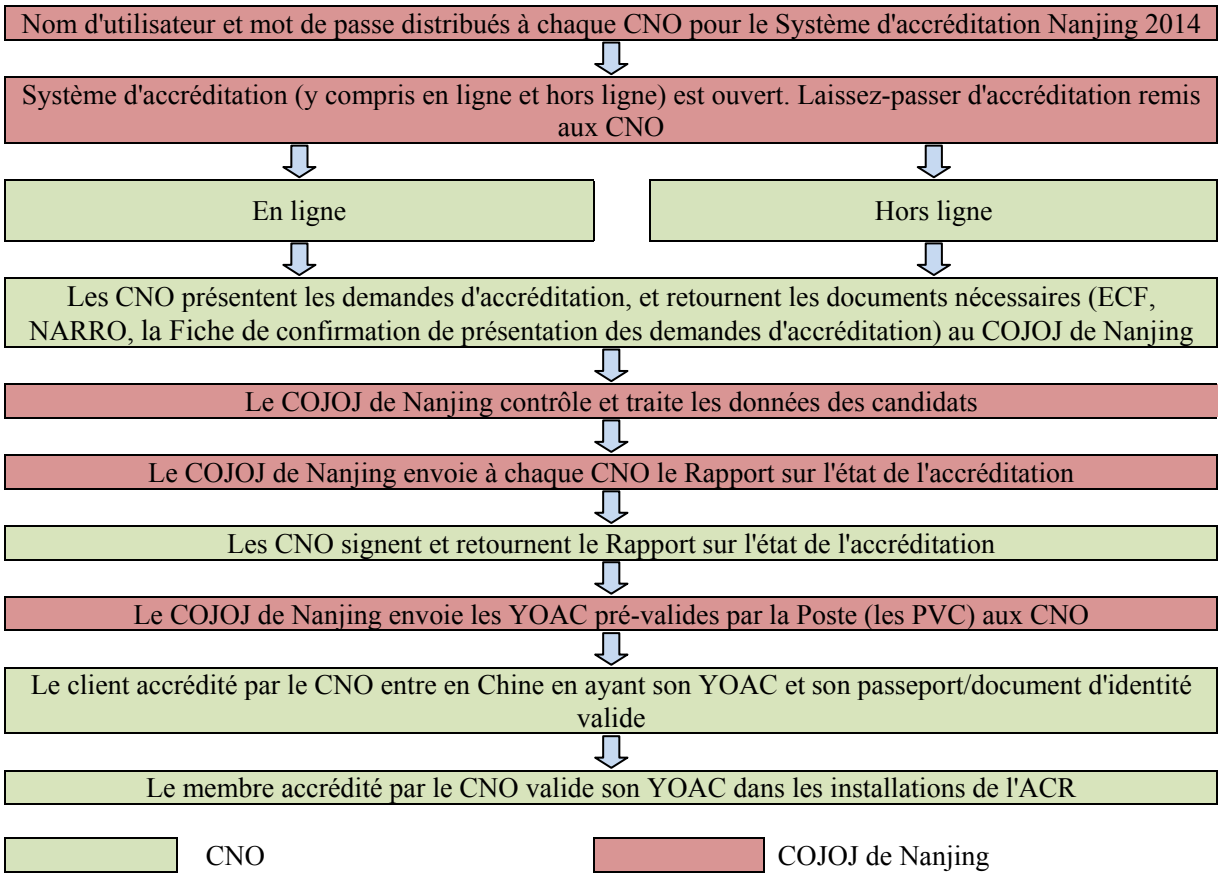
Le Tableau CNO d'accréditation comme indiqué ci-dessous définit les droits d'accès et d'admissibilité pour chaque catégorie et fonction/titre du CNO.

Catégorie	Fonction/ Titre	Sites	Zone	Tribune	Restaurants et débits de boissons
CNO	Président du CNO Secrétaire général du CNO Invités accompagnant	∞，YOV	6，R ROUGE	Tribune des invités	Nul
	Chef de Mission Officiel d'équipe Jeune ambassadeur	∞，YOV	2，R BLEU	Tribune de sport	
Aa	Athlète	Sites sportifs propres, YOV	2，R BLEU	Tribune de sport aux sites sportifs propres, Billet nécessaire pour sièges dans Tribune des Spectateurs ou d'autres sites	
CNO A	Officiel d'équipe supplémentaire (A)	∞，YOV	2，R BLEU	Nul	Nul
G CNO	Invité CNO	∞，YOV	ROUGE	Tribune de sport	Nul

Remarque : Veuillez voir « Transport » pour désigner les détails du *Guide de transports.* ∞ : Tous les sites de compétition et d'entraînement

3 Processus d'accréditation

L'organigramme ci-dessous illustre le Processus d'accréditation pour les clients du CNO.


Nom d'utilisateur et mot de passe distribués à chaque CNO pour le Système d'accréditation Nanjing 2014
Système d'accréditation (y compris en ligne et hors ligne) est ouvert. Laissez-passer d'accréditation remis aux CNO
En ligne
Hors ligne
Les CNO présentent les demandes d'accréditation, et retournent les documents nécessaires (ECF, NARRO, la Fiche de confirmation de présentation des demandes d'accréditation) au COJOJ de Nanjing
Le COJOJ de Nanjing contrôle et traite les données des candidats
Le COJOJ de Nanjing envoie à chaque CNO le Rapport sur l'état de l'accréditation
Les CNO signent et retournent le Rapport sur l'état de l'accréditation
Le COJOJ de Nanjing envoie les YOAC pré-valides par la Poste (les PVC) aux CNO
Le client accrédité par le CNO entre en Chine en ayant son YOAC et son passeport/document d'identité valide
Le membre accrédité par le CNO valide son YOAC dans les installations de l'ACR
CNO
COJOJ de Nanjing

3.1 Le COJOJ de Nanjing distribue le Nom d'utilisateur et Mot de passe

Le COJOJ de Nanjing ouvrira le Système d'accréditation le 1er janvier 2014, qui offrira à la fois les fonctions en ligne et hors ligne.

Le Nom d'utilisateur et Mot de passe sont nécessaires lorsque le CNO se connecte au Système d'accréditation. Le COJOJ de Nanjing enverra un nom d'utilisateur et un mot de passe, ainsi que les informations de contact du Centre d'accréditation principal (MAC) pour Nanjing 2014, à chaque CNO par l'intermédiaire des services de CNO du COJOJ de Nanjing avant l'ouverture du Système d'accréditation.

Il est demandé que chaque CNO désigne une personne à titre de coordonnateur, qui est le point de contact entre le CNO et le COJOJ de Nanjing, chargé de coordonner toutes les affaires concernant les accréditations au sein de sa propre organisation. Il est recommandé que le coordonnateur conserve le nom d'utilisateur et mot de passe correctement.

3.2 COJOJ de Nanjing remet un Laissez-passer d'accréditation

Laissez-passer d'accréditation sera remis avec l'ouverture du Système d'accréditation. Le forfait contient les documents requis pour l'accréditation, y compris :

- Manuel d'instructions d'accréditation du CNO;
- Formulaire de candidature électronique hors ligne pour l'Accréditation
- Formulaire d'inscription et de conditions d'admissibilité (FCA);
- Fiche de confirmation de Présentation de la Demande d'accréditation

- Guide de l'utilisateur pour les Formulaires d'accréditation hors ligne, et
- Guide de l'utilisateur pour le Système d'accréditation en ligne.

Remarque : Le forfait peut être téléchargé sur le site Web officiel de Nanjing 2014 et de l'Extranet

3.3 Les CNO se connectent au Système d'accréditation

Chaque coordonnateur du CNO se connecte au Système d'accréditation avec le nom d'utilisateur et mot de passe correspondants à https://acr.nanjing2014.org, lit la « Confirmation de réception de Documents d'accréditation) et clique sur « Valider ».

Il est fortement recommandé que les coordonnateurs du CNO téléchargent le Laissez-passer d'accréditation aux ordinateurs locaux et le lisent attentivement. Si un CNO est incapable de se connecter au système, il est conseillé d'entrer en contact avec les services des CNO du COJOJ de Nanjing. La personne de contact des services du CNO est disponible sur l'Extranet CIO.

Remarque : Pour assurer que le compte d'accréditation est sécurisé, il est recommandé que les coordonnateurs du CNO changent le mot de passe dès la première connexion, ou autrement, le changer à tout moment lors de vos opérations ultérieures.

3.4 Les CNO préparent les Données de candidats

Avant de remplir les formulaires de candidature, les coordonnateurs du CNO devraient lire attentivement ce Manuel et d'autres documents dans le Laissez-passer d'accréditation et d'avoir toutes les données des candidats bien préparées. Il est recommandé que le coordinateur du CNO recueille correctement les renseignements personnels et les photos de tous les candidats au sein de son propre CNO en conformité avec les exigences selon les instructions de ce Manuel. Pour plus de détails, veuillez vous référer au chapitre 7, 8 dans ce Manuel.

Après la collecte des renseignements personnels et des photos, les coordonnateurs du CNO devraient vérifier soigneusement et s'assurer que toutes les données des candidats soient vraies, exactes, complètes et légitime. Ce n'est que lorsque les données soient bien préparés, qu'un coordonnateur du CNO puisse préparer la demande d'accréditation.

Remarque : Si les données du demandeur sont incorrectes, incomplètes ou illégitimes, cela peut provoquer l'échec de la demande. Quand cela survienne, les données doivent être corrigées et les CNO doivent la soumettre de nouveau.

3.5 Les CNO présentent les Demandes d'accréditation

Le COJOJ de Nanjing offre la possibilité à la fois de présenter la demande en ligne et hors ligne pour ses clients.
Les CNO peuvent choisir l'une des deux possibilités, selon les besoins, pour compléter et soumettre vos demandes d'accréditation.

3.5.1 Remplir les demandes en ligne

Étape 1 : Connectez-vous au Système d'accréditation en ligne

Le coordinateur du CNO journaux se connecte dans le Système d'accréditation et entre dans la page principale de l'Accréditation en ligne. Choisissez un Formulaire de candidature approprié selon la fonction ou le titre du candidat. Pour plus de détails, veuillez vous référer à la section 2.6 dans ce Manuel.

Étape 2 : Saisir les données du candidat

Assurez-vous que le Formulaire a été choisi correctement, cliquez sur « Ajouter Nouveau », puis saisir l'information dans chaque champ dans la page un par un.

Pour soumettre la photo d'un candidat, cliquez sur l'icône photo, naviguez et sélectionnez une photo et téléchargez-la. Si l'image n'est pas correcte, cliquez sur « Actualiser » ou sur bouton « Supprimer » pour en sélectionner une autre.

Pour obtenir plus d'informations sur l'achèvement du Formulaire de candidature en ligne, veuillez vous référer au chapitre 7 de ce Manuel et au Guide de l'utilisateur pour le Système d'accréditation en ligne.

Remarque : Si les données saisies ne correspondent pas aux exigences du système, il entraînera probablement une défaillance dans la présentation de la candidature. Pour les éléments de données obligatoires pour l'accréditation, veuillez vous assurer de les remplir correctement. Si quelconques données obligatoires sont absents, vous ne serez pas en mesure de présenter la demande

Étape 3 : Téléchargez le FCA confirmé

Le Formulaire d'inscription et de conditions d'admissibilité (FCA) définit les conditions dans lesquelles un candidat peut participer aux JOJ et par laquelle le candidat déclare qu'il accepte de se conformer aux dispositions de la Charte olympique.

Pour tout candidat qui n'a pas atteint l'âge de la majorité en vertu des lois nationales et règlements nationaux applicables de son État de domicile, le FCA doit inclure un Accusé de tuteur parental/légal pour les Formulaire des mineurs.

Après avoir saisi des données des candidats, cliquez sur l'icône « Soumettre le FCA » pour télécharger le FCA confirmé. Le document original doit être rempli, signé et estampé. Les CNO doivent analyser le FCA rempli et présenté en format JPG ou PDF. Bien que l'étape soit facultative à ce stade, les CNO doivent télécharger le FCA confirmé avant le 30 avril 2014. Après cette date, les CNO sont tenus de retourner les FCA en attente par courriel à MAC (acr_noc@nanjing2014.org) avant le 8 juillet 2014.

Remarque: Le FCA est un document essentiel pour tous les membres de la délégation du CNO qui participeront effectivement à Nanjing 2014. Le Processus d'Enregistrement des Délégations (DRP), y compris l'Accréditation ou la Réservation de Voyage, ne peut pas être achevée avant que le FCA soit confirmé est reçu par le COJOJ de Nanjing. Le FCA original doit être remis au Centre d'accréditation à YOV lorsque la délégation arrive à Nanjing.

Étape 4 : Lisez et acceptez le NARRO

Comme l'un des documents requis pour l'accréditation, le texte de la Notification et la Reconnaissance des Organisations Responsables des Représentants Autorisés (Notification and Acknowledgement of Authorised Representatives of Responsible Organisations - NARRO) a été intégré dans les formulaires d'accréditation en ligne. Le coordinateur CNO devrait lire le texte et cliquer pour l'accepter.

Remarque : Ce n'est que lorsque la NARRO a été acceptée, que le demandeur puisse être présenté.

Étape 5 : Soumettre les demandes

Après que les étapes ci-dessus ont été remplis, vous pouvez cliquer sur « Soumettre » pour soumettre le candidat en cours et passer au prochaine candidat avec « Ajouter Nouveau » à nouveau.

3.5.2 Remplir les demandes hors ligne

Étape 1 : Soyez prêt à travailler sur un Formulaire de candidature

Quand un CNO a choisi la voie hors ligne de passer par le processus d'accréditation, il n'est pas nécessaire de se connecter au Système d'accréditation puisque l'entrée de données d'un formulaire de candidature peut être remplie dans un ordinateur local.

Avant de remplir un Formulaire de candidature, le coordinateur CNO doit télécharger les formulaires au format Microsoft Excel dans le Laissez-passer d'accréditation à votre ordinateur local. Choisissez un Formulaire approprié selon la fonction ou le titre du candidat. Pour plus de détails, veuillez vous référer à la section 2.6 dans ce Manuel.

Étape 2 : Remplir un Formulaire d'accréditation

Pour des raisons de sécurité, des Macros sont appliqués à tous les Formulaires de candidatures électroniques. N'oubliez pas d'activer les Macros après l'ouverture d'un Formulaire, sinon, les fonctions ne peuvent pas être activées. Pour la méthode d'activer les Macros, veuillez vous référer au Manuel de l'utilisateur pour les Formulaires d'accréditation en mode hors ligne.

Puisque la feuille Excel est protégée, l'utilisateur CNO ne peut pas remplir les cellules directement.
Le coordinateur CNO doit cliquer sur le bouton « Nouveau » pour afficher les champs. Saisissez le champ dans chaque cellule de la feuille, un par un, et complétez tous les éléments de données nécessaires selon les instructions du Manuel de l'utilisateur pour les Formulaires d'accréditation en mode hors ligne.

Étape 3 : Saisir une photo du candidat

Pour télécharger la photo d'un candidat dans le Formulaire, cliquez sur le bouton « Choisir photo ».
Naviguez et sélectionnez une photo à partir de fichiers d'image préenregistrés dans votre ordinateur local.
Vérifiez que la photo sélectionnée est exactement celui que vous voulez saisir. Si ce n'est pas correct, cliquez sur «Choisir photo » à nouveau pour rafraîchir jusqu'à un correct soit saisie.

Étape 4 : Saisir le FCA signé

Après avoir saisi des données des candidats et les photos, les CNO doivent cliquer sur l'icône « Soumettre FCA » pour saisir le FCA. Pour plus de détails, veuillez consulter la section 3.5.1.

Remarque : Lorsque la photo du demandeur est saisie dans le Formulaire, elle sera enregistrée dans un dossier de votre ordinateur local. Le dossier est automatiquement généré par le système et contient les photos et le FCA des candidats que vous avez téléchargés. Lorsque vous soumettez une demande, veillez assurer d'envoyer le dossier avec tous les fichiers d'image au COJOJ de Nanjing avec les Formulaires de candidature que vous avez terminé. Sinon, une carte d'accréditation ne pourra pas être imprimée en raison qu'il manque la photo et le FCA.

Étape 5 : Lisez et acceptez le NARRO

Le texte de la Notification et la Reconnaissance des Organisations Responsables des Représentants Autorisés (NARRO) a été intégrée dans les Formulaires de candidature électroniques. Le coordinateur CNO doit cliquer sur le lien « Lire la NARRO » au bas du Formulaire, puis lire le texte et cliquez pour l'accepter.

Remarque : Ce n'est que lorsque la NARRO a été acceptée, que le demandeur puisse être présenté.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données du candidat actuel, et cliquez sur le bouton « Nouveau » pour remplir les données d'un autre candidat.

Pour plus d'informations, veuillez vous référer au chapitre 7 de ce Manuel et le Manuel de l'utilisateur pour les Formulaires d'accréditation en mode hors ligne.

Étape 6 : Soumettre les demandes

Après les étapes ci-dessus, les CNO peuvent envoyer les Formulaires d'accréditation et les photos par l'intermédiaire des moyens ci-dessous :

- Envoyer par courriel; ou

Envoyez par la Poste le(s) disque(s) CD/DVD contenant les données par la Poste ou Courrier express.

3.6 Les CNO soumettent la Fiche de confirmation pour la Présentation de la Demande d'accréditation

Les CNO doivent signer la feuille de Confirmation de soumission des Demandes d'accréditation après le dépôt de leur demande, qui est le document nécessairement requise pour l'accréditation pour Nanjing 2014. Les CNO peuvent envoyer le document par l'un des voies suivantes comme vous souhaitez :

- Courrier express;
- Télécopie; ou
- Envoyer le document numérisé par courriel.

3.7 Processus de suivi après la Présentation des demandes

3.7.1 Vérifications nécessaires

Comme indiqué à la section 1.3 de ce Manuel, les autorités du gouvernement chinois effectueront la vérification des antécédents (BGC, applicable à tous les candidats pour l'accréditation) et la vérification de Visa (VSC, uniquement pour les candidats de l'extérieur de la Chine continentale) pour les demandes.

3.7.2 Confirmation du Rapport de statut de l'Accréditation

Un « Rapport de statut de l'Accréditation », ensemble avec une « Page de confirmation du Rapport de statut de l'Accréditation », seront envoyés à chaque CNO par le Centre d'accréditation principal (MAC) par courriel lors de l'achèvement de la vérification des antécédents et de visa.

Chaque CNO doit confirmer les personnes qui seront présents à Nanjing 2014, y compris les athlètes et officiels d'équipe en fonction de la politique de quotas spécifié par le CIO et le COJOJ de Nanjing. Chaque CNO doit supprimer les personnes sur le Rapport de statut de l'Accréditation qui ne seront pas présent à Nanjing 2014, et établir la liste définitive des participants.

Il est nécessaire que chaque CNO imprime le Rapport et vérifie soigneusement les données.
Si des erreurs sont détectées, les coordonnateurs du CNO doivent les corriger et noter les changements dans le Rapport.

Après la suppression et la correction, le CNO doit remplir la Feuille de confirmation pour le Rapport de statut de l'Accréditation et le renvoyer avec le Rapport de statut de l'Accréditation confirmé ou modifié après signature par le CNO au Centre d'accréditation principal (MAC) par courrier express ou par télécopieur, ou envoyer une copie numérisée par courriel.

Le Rapport final d'accréditation sera produit sur la base des commentaires de la version révisée du Rapport de statut de l'Accréditation de chaque CNO et sera fourni à l'Agence de Voyage officiel du CIO pour la réservation des billets.

Remarque : Cette étape est très importante. Seulement après que la Page de confirmation pour le Rapport de statut de l'Accréditation soit reçue, le COJOJ de Nanjing pourra procéder à l'émission et imprimer les YOAC pour votre CNO, et l'OTA pourra faire les arrangements de voyage. De plus, il est fortement recommandé que chaque CNO suit strictement les commentaires de la Page de confirmation et le calendrier proposé dans le Rapport de statut de l'Accréditation afin de permettre au COJOJ de Nanjing d'avoir assez de temps pour produire et livrer les YOAC pré-valides.

3.7.3 Livraison de YOAC pré-valides au CNO

Après avoir reçu la Page de confirmation pour le Rapport de statut de l'Accréditation d'un CNO, le Centre d'accréditation principal (MAC) produira et livrera les YOAC pré-valides (PVC) au CNO avant que ses membres accrédités partent pour Nanjing 2014.

Pour les demandes tardives qui ne respectent pas la date limite de la demande d'accréditation, le COJOJ de Nanjing ne sera pas en mesure de garantir que les demandeurs reçoivent leurs PVC avant leur départ.
Dans ce cas, les candidats doivent suivre les procédures normales d'immigration pour demander leurs visas d'entrée en Chine.

4 Entrée en Chine titulaire d'un YOAC

4.1 Le YOAC fonctionne comme un Visa d'entrée

La Carte d'accréditation des Jeux olympiques de la jeunesse (YOAC), ensemble avec un passeport ou un autre document de Voyage officiel des membres du CNO (à l'exception du Comité olympique chinois), sera accepté comme le visa multiple d'entrée en Chine pendant un mois avant et un mois après les JOJ Nanjing 2014.

Pour le candidat qui a réussi la vérification des antécédents (BGC) et la vérification de Visa (VSC) mis en place par les autorités chinoises, le ministère des Affaires étrangères publiera un numéro de visa JOJ dédié qui sera imprimé sous le Numéro d'identification sur le côté arrière du YOAC. Le numéro visa se compose d'une lettre initiale et sept chiffres, par ex., Q1234567.

Remarque : Cette politique entrera en vigueur à partir de 0 h heure Beijing, le 16 juillet 2014 jusqu'à 24 h Beijing, le 28 septembre 2014. **Heure de Beijing = GMT + 8 heures**

La date d'expiration du passeport ou autre document de voyage officiel ne doit pas être antérieure au 31 décembre 2014. S'il est expirée avant cette date, le titulaire doit renouveler on passeport ou document de voyage officiel et l'accréditation doit être appliquée par le nouveau Document d'identité.

Le YOAC ne pourra pas être accepté comme un visa de transit par les autorités d'un pays tiers.

Le COJOJ de Nanjing informera les gouvernements et les autorités de l'immigration à travers le monde de ces politiques par les missions diplomatiques chinoises à l'étranger, et avisera les grandes compagnies aériennes internationales du monde et les aéroports de transit à travers l'Association du transport aérien international (IATA) et sa publication « Information mensuelle sur le Voyage' » (Travel Information Monthly - TIM) au début de 2014.

Remarque : Les CNO doivent informer les services concernés de leurs propres gouvernements des politiques ci-dessus.

4.2 Cas exceptionnels

4.2.1 YOAC pas reçu ou perdu avant le départ pour la Chine

Pour ceux qui ont été accrédités, mais n'ont pas reçu leur YOAC avant leur départ pour la Chine, les CNO peuvent communiquer avec les services des CNO du COJOJ de Nanjing pour acquérir la lettre d'invitation qui peut être utilisé pour la demande de visa par l'intermédiaire de l'ambassade de Chine.

4.2.2 Lors de l'entrée en Chine sans être titulaire d'un PVC

Pour les personnes étrangères accréditées (avec une exception du personnel du COJOJ de Nanjing) qui ont réussi la vérification des antécédents et de visa, lors de l'entrée en Chine sans être un titulaire d'un PVC, ils peuvent demander le Visa de Port en utilisant la lettre d'invitation délivrée par le Bureau des affaires étrangères du gouvernement provincial de Jiangsu ou du gouvernement municipal de Nanjing.

4.2.3 Passeport changé après avoir été accrédité

Si un participant a changé un passeport après qu'il/elle a été accrédité et le nouveau numéro de passeport est différent de celui imprimé sur le PVC, il/elle sera invité à montrer à la fois le nouveau et ancien passeport à l'entrée en Chine. Si l'ancien passeport ne peut pas être montré, le participant devra fournir une photocopie de la page de renseignements personnels de l'ancien passeport.

Remarque : Le YOAC ne peut être servi que de visa d'entrée en Chine. Points d’entrée et de sortie, demeurait soumise à la normale et de sortie des formalités à remplir, aux points d’entrée et de sortie et d’entrée, de l’inspection et de la quarantaine.

5. Service d'accréditation

Le Centre d'accréditation principal de COJOJ de Nanjing fournira des services d'accréditation à compter du 1er jan. 2014. Veuillez consulter le chapitre 1.4 pour des informations plus détaillées.

5.1. Service d'horaire des jeux

Pour fournir des services d'accréditation, le COJOJ de Nanjing mettra en place dix-neuf (19) des installations d'accréditation au moment des Jeux, y compris un Centre d'accréditation principal (MAC), trois (3) autres Centres d'accréditation pour les groupes de clients dédiés, et quinze (15) Sites (ou groupement d'événements) de Bureaux d'accréditation (Venue Accreditation Offices - VAO).

Les groupes de clients et les services dans ces installations d'accréditation sont énumérés ci-dessous :

Installations	Clients	Services
Centre d'accréditation principal	Toutes les catégories de clients accrédités	Validation, Résolution de problèmes, Identification en temps réel, Annulation et de désistement de l'accréditation, Aide sur l'accréditation d'urgence
Centre d'accréditation d'hôtel CIO	Le personnel accrédité séjourne dans l'hôtel du CIO	Validation, Résolution de problèmes, Identification en temps réel
Centre d'accréditation du Village olympique de la jeunesse	Délégations des CNO	Validation, Résolution de problèmes, Identification en temps réel
Centre d'accréditation des médias	Médias accrédités	Validation, Résolution de problèmes, Identification en temps réel, Émission de laissez-passer journalier
Bureau d'accréditation de site (les VAO)	Toutes les catégories de clients accrédités	Validation, Émission de laissez-passer journalier pour leur propre site (groupement)

5.2 Sites et heures de fonctionnement des Installations d'accréditation

Les sites et le plan de fonctionnement des horaires de jeux des installations d'accréditation sont comme ci-dessous :

Installations	Emplacement	Période de fonctionnement	Heures d'ouverture
Centre d'accréditation principal (MAC)	Times Media Tower, 15, Fengwu Road, Yuhuatai District	1er janvier au 31 août, 2014	8 h à 20 h
Centre d'accréditation d'hôtel du CIO	Nanjing Hanyuelou Hotel, 235, Jiandongzhong Road, Jianye District	5 au 28 août 2014	8 h à 22 h
Centre d'accréditation du Village olympique de la jeunesse	À l'intérieur du Centre de bienvenue au Village olympique de la jeunesse		24 heures
Centre d'accréditation des médias	À proximité du Centre principal de presse (MPC), dans le groupement d'événements du Centre sportif olympique de Nanjing		08:00-22:00
Bureau d'accréditation du Centre sportif olympique de Nanjing (South Gate)	Centre sportif olympique de Nanjing South Gate	De l'ouverture à la fermeture du site.	La durée de fonctionnement varie en fonction de l'horaire quotidien de l'événement à chaque site.
Centre sportif olympique de Nanjing North Gate	Centre sportif olympique de Nanjing North Gate		
Bureau d'accréditation du site Wutaishan	Wutaishan		
Bureau d'accréditation du Centre d'exposition international de Nanjing	Centre d'exposition international de Nanjing		
Bureau d'accréditation de site de l'Institut des sports de Nanjing	Institut des sports de Nanjing		
Bureau d'accréditation du Parc forestier national de Laoshan	Parc forestier national de Laoshan		

Installations	Emplacement	Période de fonctionnement	Heures d'ouverture
Bureau d'accréditation du Parc des sports des Jeux Olympiques de la Jeunesse	Parc olympique sportif de la Jeunesse		
Bureau d'accréditation du Centre sportif de Jiangning	Centre sportif de Jiangning		
Bureau d'accréditation du site Fanshan	Fangshan		
Bureau d'accréditation de la Gymnase de Longjiang	Gymnase Longjiang		
Bureau d'accréditation du site de Canoë-Kayak/Aviron du Lac Xuanwu	École de sports nautiques de Nanjing		
Bureau d'accréditation de triathlon du Lac Xuanwu	Lac Xuanwu		
Bureau d'accréditation des Sports équestres de Xinzhuang	Cours des Sports équestres de Xinzhuang		
Bureau d'accréditation de voile du Lac Jinniu	Lac Jinniu		
Bureau d'accréditation du golf international de Zhongshan	Club de golf international de Zhongshan		

5.3 Validation des YOAC

Un YOAC devient « valide » pour accéder aux sites des JOJ seulement après qu'il soit activé par le processus de validation à un Centre d'accréditation ou un Bureau d'accréditation de site (VAO).

Lors de la validation, le titulaire d'un YOAC doit présenter son passeport ou autre document de voyage officiel avec le même numéro que celui imprimé sur son YOAC. Un YOAC ne peut être validé si les données enregistrées dans le Système d'accréditation ne sont pas compatibles avec celles indiquées sur son passeport ou YOAC. Si un YOAC ne peut pas être validé, le titulaire doit procéder à la résolution de problèmes dans un Centre d'accréditation.

Remarque : Seulement quand une délégation du CNO ait complété le Processus d'Enregistrement des Délégations (DRP), les membres de celui-ci peuvent passer à travers le processus de validation.

5.4 Résolution de problèmes

Dans les cas suivants, un participant est tenu de passer à travers le processus de Résolution de problèmes :

- Le YOAC ne peut pas être validée;
- Quand un participant a besoin d'avoir son YOAC produite en raison de ne pas avoir reçu un YOAC;
- Quand un participant a besoin d'une nouvelle carte en raison d'un YOAC volé, perdu ou endommagé;
- Lorsque l'accréditation est annulée ou doit être retirée;
- Autres occasions qui nécessitent de résoudre les problèmes liés à l'accréditation.

Le service de Résolution de problèmes est disponible uniquement dans un Centre d'accréditation.
Les Bureaux d'accréditation de site (les VAO) ne fourniront pas un tel service.

Remarque : Lorsque des renseignements personnels d'un participant sont erronés, il peut être nécessaire de modifier les données dans le Système d'accréditation. Si « l'information clé » tels que les noms, la nationalité et le numéro de passeport ont changés, la Vérification des antécédents (BGC) et de Visa (VSC) doit être retraitée. Ce n'est que lorsque les contrôles ci-dessus indiquées soient terminées, qu'une nouvelle accréditation puisse être réémis. S'il n'y a pas de changement de quelconque « information clé », une nouvelle carte d'accréditation peut être réimprimée immédiatement.

5.5 Retrait ou annulation de l'accréditation

Le CIO a le pouvoir ultime de retirer ou d'annuler une Carte d'accréditation.
Dans les cas suivants, un YOAC doit être annulée :

- Si un CNO ou un participant viole les dispositions de la Charte olympique;
- Si un participant ne respecte pas le code de conduite ou ne se conforme pas aux politiques/dispositions/règlements du CIO ou COJOJ de Nanjing.
- Si un participant du CNO est retiré par l'OR;

Lorsque l'accréditation est annulée, un YOAC devrait être retiré, comprenant deux moyens :
- Annulation physique : quand un YOAC est annulé, il doit être poinçonné sur le code à barres à un Centre d'accréditation.
- Annulation du système : de plus, l'état de la carte sera changé à « Annulé » dans le Système d'accréditation. Une fois que le YOAC a été annulé, le titulaire n'est plus autorisé à accéder à un site des JOJ.

Cependant, une carte d'accréditation annulée peut être retournée à son titulaire après l'annulation physique si la carte doit être utilisée comme visa de sortie.

5.6 YOAC volé, perdu ou endommagé après la validation

Les titulaires doivent garder leurs YOAC en toute sécurité pour éviter tout vol, perte ou dommages éventuels.

En cas de vol, perte ou dommage d'un YOAC, le titulaire doit signaler immédiatement à son CNO. Le CNO doit signaler un rapport au MAC sous forme écrite en temps opportun.

Le MAC annulera le YOAC perdu dans le Système d'accréditation. Quand un nouveau YOAC est nécessaire après que l'ancien est volé, perdu ou endommagé, le CNO doit remplir une feuille pour résoudre les problèmes d'Accréditation avec la signature et timbre par une personne autorisée du CNO et le soumettre à MAC ou à trois centres d'Accréditation par forme écrit, télécopieur ou par courriel. Une fois que la nouvelle YOAC est reproduit, le CNO sera notifiée à réclamer la carte dans un MAC ou centres d'Accréditation.

6 Laissez-passer supplémentaires

En plus d'un YOAC, certains laissez-passer supplémentaires seront utilisés pendant les horaires des Jeux pour répondre aux besoins de fonctionnement de l'événement. Pour les CNO, les trois (3) types de laissez-passer supplémentaires suivantes peuvent être appliquées.

- Laissez-passer « Plus »
- Laissez-passer journaliers
- Laissez-passer invités

6.1 Laissez-passer « Plus »

Le laissez-passer « Plus » accorde aux participants des droits d'accès à un site, une zone ou un siège réservé (sous réserve de la disponibilité des sièges). Le laissez-passer « Plus » est non nominative, est une carte sans photo sans les informations du titulaire. La face avant du laissez-passer « Plus » ne montre que les codes du site, la zone et les sièges réservés.

Le laissez-passer « Plus » n'est attribué qu'à chaque OR/EO et ne sera pas émisses aux personnes.
Un laissez-passer « Plus » est transférable entre le CNO et il n'y a pas de limite en termes de nombre de transferts. L'utilisateur d'un laissez-passer « Plus » est nécessaire pour retourner la Carte en temps opportun à son CNO après usage afin que la Carte puisse être distribuée à l'utilisateur suivant.

Le laissez-passer « Plus » n'est valable que lorsque l'on porte avec un YOAC valide.
Les laissez-passer « Plus » seront produit en vrac par le MAC selon les quotas; les CNO peuvent demander la Carte lors de la réunion d'introduction dans le Village olympique de la jeunesse quand ils arrivent à Nanjing. Les CNO doivent conserver et bien gérer les laissez-passer « Plus » qui leur sont attribuées à leur propre discrétion. En aucun cas, le laissez-passer « Plus » sera remplacée ou réémise si elle est volée, perdue ou endommagée une fois après que la carte est émise à un CNO.

Les quotas des laissez-passer « Plus » pour les CNO sont décidés par la taille des délégations, décrites comme suit :

Le nombre d'athlètes participants	Le nombre de Laissez-passer « Plus » par CNO
1 à 4	1
5 à 30	3
31 à 50	5
51 à 70	7
70 et plus	9

Les droits d'accès des laissez-passer « Plus » pour les CNO :

Laissez-passer « Plus »	Site	Zone	Tribune
U	∞，MPC	4，6，ROUGE	Tribune des invités

6.2 Laissez-passer journaliers

Un Laissez-passer journalier donne droits à un participant accrédité l'accès et permet à son titulaire un accès temporaire à un site unique ou un regroupement de sites et à une zone ou un coin réservé dans un site (sous réserve de la disponibilité des sièges) à la date indiquée sur le Laissez-passer. Un Laissez-passer est nominatif, non transférable et est valide uniquement sur la date indiquée sur le Laissez-passer.

Le Laissez-passer est émis uniquement pour les clients accrédités dans les situations suivantes :

- Une personne qui a besoin de jouer un rôle temporaire dans un site ou une zone alors qu'il/elle manque les droits d'accès sur son YOAC. Dans ce cas, le Laissez-passer journalier doit être porté avec le YOAC du titulaire. Le FA recevoir du site doit déposer la demande du Laissez-passer journalier.

Seulement après que la demande a été vérifiée et approuvée par le gestionnaire d'accréditation du site, le laissez-passer journalier sera émis sur le site.

- Une personne qui a été accrédité mais n'a pas encore obtenu un nouveau YOAC en raison que l'ancien est perdu, endommagé, ou pour d'autres raisons. Le candidat peut déposer la demande pour le Laissez-passer journalier directement. Seulement après que la demande a été vérifiée par les effectifs des installations du site et approuvée par le gestionnaire d'accréditation du site, le laissez-passer journalier sera émis sur le site. Dans ce cas, le laissez-passer journalier peut être porté que si le titulaire présente son document d'identité valide.

Les centres d'Accréditation (à l'exception du YOV), les Bureaux d'accréditation du site et le Centre des invités du YOV seront responsable de la gestion et de l'émission du Laissez-passer journalier.
Pour les sites sans installations d'accréditation, le Bureau de gestion des fonctions du site est responsable des affaires liées au Laissez-passer journalier. La demande du Laissez-passer journalier du YOV doit être soumise au Centre des invités du YOV au lieu du Centre d'accréditation au YOV.

Chaque lieu réglementé par le Laissez-passer journalier en fonction du quota.
Chaque site est seulement autorisé à distribuer le Laissez-passer journalier pour son propre site, il n'a pas le droit d'émettre le Laissez-passer journalier pour l'autre site.

Lorsque vous demandez le Laissez-passer journalier, le demandeur est tenu de présenter son YOAC, ou autrement présenter un passeport ou un autre document d'identité valide.

6.3 Laissez-passer invités du YOV

Le Laissez-passer invités du YOV est émis aux personnes non-accréditées.
Un Laissez-passer invités du YOV accorde l'invité un accès temporaire à un site unique ou à un regroupement des sites et une zone. Un Laissez-passer invités du YOV est non-nominatif, sans photo et est valide uniquement sur la date indiquée sur le Laissez-passer.

Quand un Laissez-passer invité est utilisé, l'invité est tenu de présenter son document d'identité valide, et il est non-transférable. Le Laissez-passer invités du YOV est émis uniquement pour les clients non-accrédités dans les situations suivantes :
- Une personne qui est temporairement invité à visiter le site de l'événement;
- Une personne qui est temporairement requis de gérer les affaires liées à l'événement.

Les Laissez-passer invités du YOV est réglementés par des quotas quotidiens.
Le nombre maximum quotidien de Laissez-passer invités du YOV sera en conformité avec le nombre réel d'athlètes du CNO.

Le nombre d'athlètes participants	Le nombre de Laissez-passer invités du YOV par CNO
1 à 4	2
5 à 30	3
31 à 50	4
51 à 70	5
70 et plus	6

Le Centre des invités du YOV sera responsable de la gestion et de l'émission des Laissez-passer invités du YOV. Les CNO doivent soumettre des demandes pour des Laissez-passer invités du YOV avant 18 h le jour avant la date de visite. Tous les candidats de laissez-passer invités doivent passer une vérification des antécédents. Une fois approuvé, les CNO peuvent demander le laissez-passer invités le lendemain. Tous les titulaires d'un Laissez-passer invités doivent être accompagnés par leur accompagnateur accrédité du CNO en tout temps dans le YOV.

7 Instruction sur l'achèvement des Formulaires de candidature

Avant de remplir les Formulaires de candidature, veuillez lire attentivement les instructions suivantes attentivement et referez vous aux Règles pour le Remplacement de caractères non-anglais (10.2), aux Règles pour Abréviation de noms longs (10,3).

- Pour les champs qui doivent être remplis en lettres latines, veuillez compléter les lettres en majuscule latine de « A à Z ».
- « PINYIN » (mandarin romanisée chinois) est demandé lors de la saisie de ces champs pour les participants de la Chine continentale.
- Pour les champs devant être saisis en caractères chinois (le cas échéant), veuillez les compléter en caractères simplifiés pour les résidents de la Chine continentale et en caractères traditionnels pour les résidents de Hong Kong, Macao et Taiwan.
- Pour les champs devant être remplis avec des chiffres, veuillez les remplir par des chiffres arabes de 0 à 9.

Remplissez les champs obligatoires dans le Formulaire de candidature selon les besoins, sinon l'application ne peut pas être enregistrée ou soumis avec succès. Veuillez vérifier soigneusement et confirmer que toutes les données des candidats que vous aviez saisies sont authentiques, exactes, complètes et légitimes. Si les données du demandeur sont incorrectes, incomplètes ou illégitimes, cela peut provoquer l'échec de la demande.

Quand un Formulaire de candidature Excel hors ligne est utilisé, veuillez ne pas modifier en aucune manière les formats originaux de tous les champs de la feuille, sinon il peut causer l'échec de l'application.

7.1 Nom de famille en Caractères chinois

Obligatoire seulement pour les candidats chinois. La longueur maximale est de 25 caractères.
Saisissez dans ce champ en Caractères chinois exactement comme indiqué sur son document d'identité dont le candidat utilise pour l'accréditation des JOJ.
Pour un candidat non-chinois, il est également recommandé de saisir le nom de famille en caractères chinois, le cas échéant.
Remarque : Ce nom de famille sera affiché sur le côté arrière du YOAC.
Toutes les erreurs de ce nom de famille peuvent entraîner des problèmes lorsque le candidat accède aux JOJ.
Exemple : 张

7.2 Prénom en Caractères chinois

Obligatoire seulement pour les candidats chinois. La longueur maximale est de 25 caractères.
Saisissez dans ce champ en Caractères chinois exactement comme indiqué sur son document d'identité dont le candidat utilise pour l'accréditation des JOJ.
Pour un candidat non-chinois, il est également recommandé de saisir le prénom en caractères chinois, le cas échéant.
Remarque : Ce prénom sera affiché sur le côté arrière du YOAC.
Toutes les erreurs de ce prénom peuvent entraîner des problèmes lorsque le candidat accède aux JOJ.
Exemple : 子健

7.3 Nom de famille en Caractères latines

Obligatoire pour tous les candidats. La longueur maximale est de 25 lettres, espaces compris.
Saisissez ce champ en lettres majuscules latines exactement comme indiqué sur son document d'identité dont le demandeur utilise pour recevoir l'accréditation et voyager en Chine pour les JOJ.
« PINYIN » est nécessaire pour les candidats de la Chine continentale.
Remarque : Ce nom de famille sera affiché sur le côté arrière du YOAC.

Toutes les erreurs de ce nom de famille peuvent entraîner des problèmes lorsque le candidat entre en Chine et accède aux JOJ.
Exemple : GREEN ou ZHANG

7.4 Prénom en Caractères latins

Obligatoire pour tous les candidats. La longueur maximale est de 25 caractères, espaces compris.
Saisissez ce champ en lettres majuscules latines exactement comme indiqué sur son document d'identité dont le demandeur utilise pour recevoir l'accréditation et voyager en Chine pour les JOJ. « PINYIN » est nécessaire pour les candidats de la Chine continentale.
Remarque : Ce prénom sera affiché sur le côté arrière du YOAC.
Toutes les erreurs de ce prénom peuvent entraîner des problèmes lorsque le candidat accède aux JOJ.
Exemple : ALEXANDER ou ZIJIAN

7.5 Nom de famille préféré

Non obligatoire. Seulement pour un candidat non chinois avec un nom de famille préférée qui est différent de celle figurant sur le document d'identité. La longueur maximale est de 25 caractères, espaces compris.

Remarque : Ce nom de famille préféré sera affiché sur le côté avant du YOAC.
Si le nom de famille préféré n'est pas fourni, le nom de famille figurant sur le passeport sera affiché sur le YOAC.
Exemple : JAMES

7.6 Prénom préféré

Non obligatoire. Seulement pour un candidat non chinois avec un prénom préféré qui est différent de celle figurant sur le document d'identité. La longueur maximale est de 25 caractères, espaces compris.
Remarque : Ce prénom préféré sera affiché sur le côté avant du YOAC. Si le prénom préféré n'est pas fourni, le prénom figurant sur le passeport sera affiché sur le YOAC. Exemple : BOB

7.7 Sexe

Obligatoire pour tous les candidats. Veuillez sélectionner l'option appropriée.
Exemple : M

7.8 Nationalité

Obligatoire pour tous les candidats. La nationalité est le comté ou la région administrative qui a délivré le document d'identité du candidat. Si un candidat a plus d'une nationalité, assurez-vous de saisir la nationalité figurant dans le document d'identité du candidat qui doit être utilisé pour voyager en Chine pour les JOJ.
Exemple : THA

7.9 Pays/Région de naissance

Obligatoire pour tous les candidats.
Saisissez le pays/la région administrative dans lequel le candidat est né.
Exemple : CHN – République populaire de Chine

7.10 Date de naissance

Obligatoire pour tous les candidats.
Saisissez des dates au format « JJMMAAAA ».
Cette date doit être la même que celle qui apparaît sur le document d'identité du candidat qui est utilisé pour l'accréditation et voyageant en Chine pour les JOJ.
Exemple : 04051998 (à savoir, le 4 mars 1998)

7.11 Type de document d'identité

Obligatoire pour tous les candidats.
Les documents d'identité acceptables sont répertoriés comme suit :

- Cartes d'identité chinoises : pour les candidats de la Chine continentale seulement.
- Permis d'entrée pour les résidents du HK et de Macao : seulement pour les candidats en provenance de Hong Kong, la Chine et Macao, la Chine.
- Permis d'entrée pour les résidents du Taiwan : seulement pour les candidats provenant du Taipei chinois.
- Carte d'identité pour les forces militaires chinoises : seulement pour le personnel des forces militaires chinoises.

Exemple : Passeport

7.12 Numéro de document d'identité

Obligatoire pour tous les candidats.
Remplissez le champ avec le numéro imprimé sur le document d'identification utilisé pour l'accréditation et voyageant en Chine pour les JOJ.
Remarque : Ce numéro sera affiché sur le côté arrière de la YOAC et sera vérifié au point de contrôle à la frontière chinois. Toutes les erreurs de ce numéro peuvent entraîner des problèmes lorsque le candidat accède aux JOJ.
Exemple : AM1234567

7.13 Date d'expiration du Document d'identité

Obligatoire pour tous les candidats. Saisissez le champ dans le format « JJMMAAAA ».
La date d'expiration doit être la même que celle qui apparaît sur le document d'identité du candidat qui est utilisé pour l'accréditation et voyageant en Chine pour les JOJ.
Le document d'identité doit être valable au moins avant le 31 décembre 2014.
Si le document d'identification expire avant le 31 décembre 2014, il peut entraîner le rejet de la vérification du visa.
Exemple : 18092016 (à savoir, le 18 septembre 2016)

7.14 Organisation responsable

Obligatoire pour tous les candidats.
Pour les candidats des catégories CNO, le CNO est l'Organisme responsable.
Sélectionnez le CNO du candidat dans le menu déroulant.
Remarque : Le nom de l'Organisation responsable sera affiché sur les deux côtés du YOAC.
Exemple : COMITÉ OLYMPIQUE CORÉEN

7.15 Fonction/Titre

Obligatoire pour tous les candidats.
Sélectionnez la Fonction/le Titre appropriée dans le menu déroulant.
Remarque :
La Fonction/le Titre du candidat sera affichée sur les deux côtés du YOAC.
Exemple : OFFICIEL D'ÉQUIPE

7.16 Sport/Discipline

Obligatoire seulement pour les athlètes. Sélectionnez dans le menu déroulant le sport ou la discipline dont l'athlète participera.
Exemple : BASKET-BALL (BK)

7.17 Nom de la personne à accompagner.

Obligatoire pour les candidats à être accrédité comme « Invité accompagnant ».
Saisissez le nom de famille et prénom de la personne qui a le droit d'inviter l'invité accompagnant.
Les noms doivent être exactement les mêmes que ceux figurant sur le document d'identité de la personne qui est accompagnée. Remplissez ce champ en caractères chinois pour les candidats chinois ou en lettres majuscules latines pour les candidats non chinois.
La longueur maximale est de 50 caractères, espaces compris.
Exemple : MAHMAD ABUDULA AZARUDDEEN

7.18 Adresse permanente

Obligatoire pour tous les candidats.

- **Pays/Région administrative**

Saisissez le pays ou la région de résidence permanente du candidat.
Exemple : ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE

- **Province/État**

Saisissez l'état ou la province de résidence permanente du candidat.
Exemple : CALIFORNIE

- **Ville/Comté**

Saisissez la ville ou le comté de résidence permanente du candidat.
Exemple : SAN FRANSISCO

- **Nom de la rue et le numéro civique**

Saisissez le nom de la rue ou le numéro civique de résidence permanente du candidat. Pour les résidents de la Chine continentale, l'adresse détaillée imprimée sur leur carte d'identité est nécessaire. Pour les candidats en provenance d'autres pays ou régions, l'adresse détaillée de la résidence permanente est nécessaire.
Exemple : 100 GRANT AVENUE ET CALIFORNIA STREET

7.19 Adresse courante

Obligatoire pour tous les candidats.
Pour les candidats dont l'adresse courante est différente de l'adresse permanente, saisissez l'adresse où le demandeur réside actuellement.
Si le candidat réside dans l'adresse permanente, sélectionnez l'option « Identique à l'adresse permanente ».
Les autres exigences sont les mêmes que ceux décrits sous « 7.18 Adresses permanentes ».

7.20 Numéro de Téléphone ou de Téléphone portable

Non obligatoire. Cependant, il est recommandé que le CNO fourni les numéros des candidats pour contacter en cas d'urgence. Le numéro doit être fourni comme :
Code du pays + Code de la ville + Numéro de téléphone (pour téléphone), ou
Code du pays + Numéro de téléphone portable (pour le téléphone portable)
Exemple : + 24 20 4232 6808

Remarque : Pour les athlètes, en plus des informations ci-dessus, des informations supplémentaires seront nécessaires pour les enregistrements de sport et les buts de Biographies des athlètes. Les CNO sont tenus de préparer/recueillir de telles informations supplémentaires et d'assurer les enregistrements de sport en temps opportun.

Les informations ci-dessous seront utilisées pour compléter les Biographies des athlètes :

PSEUDO	Nom utilisé fréquemment par des amis ou par la famille autre que le prénom préféré.
ÉDUCATION	
LANGUES PARLÉES	Les langues parlées à un niveau nécessaire pour des entrevues. Veuillez saisir au moins une langue.
LOISIRS	Activités ou intérêts poursuivis pendant le temps libre de l'athlète.

ADRESSE COURRIEL	Adresse courriel personnelle de l'athlète.
PAGE FAN FACEBOOK/PAGE FAN RENREN	Adresse Web de la page fan de l'athlète sur Facebook/Renren.
COMPTE TWITTER/COMPTE WEIBO	Adresse Web du compte Twitter/Weibo de l'athlète.
SITE WEB PERSONNEL	Adresse Web personnelle du site Web/blogue.
CLUB	Club de sport que l'athlète appartient.
ENTRAÎNEUR	Nom de l'entraîneur ou formateur personnel de l'athlète courant.
DÉBUT DE LA COMPÉTITION	Année durant laquelle l'athlète a commencé à participer à des compétitions nationales.
RÉALISATIONS SPORTIVES	Les réalisations majeures de(s) athlète(s) dans les compétitions (niveau national et international, l'événement, et le classement/résultat).
HÉRO SPORTIVE	Modèle sportif personnel de l'athlète.
CHANSON/MUSIQUE PRÉFÉRÉE	Titre de la chanson préférée de l'athlète.
JEU FAVORI	Nom de l'ordinateur/console/arcade/carte/jeu de société favorite de l'athlète.
FILM PRÉFÉRÉ	Titre de film préféré de l'athlète.
OBJECTIFS PROFESSIONNELS	Objectifs professionnels de l'athlète après sa retraite du sport de compétition.

- Adresses courriel des athlètes :
  Recueillies par le système d'inscription de sports du COJOJ de Nanjing.
  Utilisé uniquement par le CIO pour promouvoir les Jeux olympiques de la Jeunesse et du mouvement olympique (à savoir, des bulletins d'information, etc.)
  NE sera PAS rendu public ni affiché dans les biographies/sites Web
  NE sera PAS fournis à des tiers (comme les commanditaires, etc.)
- Médias sociaux des athlètes :
  Recueillies par le système d'inscription de sports du COJOJ de Nanjing.
  Sera rendu public (à savoir, les biographies/sites Web)
  Le compte Twitter/Weibo pourrait être recueilli pour l'utilisation par le CIO et ne doit pas être publié,

- Médias sociaux personnels des athlètes :
  NE seront **PAS** ramassés ou affichés partout.

Remarque : Cette information sera utilisée exclusivement par le CIO et seulement pour la promotion des Jeux olympiques de la Jeunesse et du mouvement Olympique et ne sera pas partagée avec des tiers sans le consentement exprès de l'athlète

8 Critères d'acceptation de la photo

8.1 Annonces

Les photos sont obligatoires pour tous les candidats. Le YOAC ne peut pas être produit sans une photographe appropriée du candidat. Toutes les photos doivent être numériques et aucune photo sur papier ne sera acceptée. À propos de la présentation de la photo du candidat, veuillez vous référer à la section 3.5 de ce Manuel.

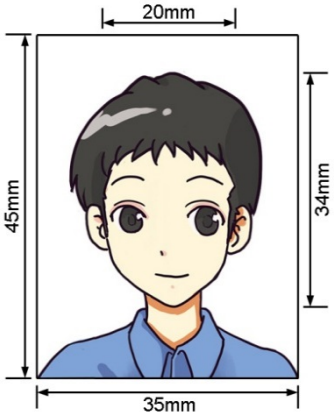
8.2 Exigences de la photographe

- La photo doit être en couleur et prises dans les six derniers mois pour tenir compte de l'apparence actuelle du candidat;
- Les candidats doivent être en face d'un fond blanc ordinaire pendant la prise d'une photo et avec un bon contraste contre les vêtements de l'individu.
- Si le candidat doit être en blanc pour des raisons religieuses, le fond peut être bleu clair;
- Ne pas porter un chapeau, un foulard, un serre-tête ou des lunettes de soleil, sauf à des fins médicales ou religieuses;
- La photo doit être prise en vue de face, avec les deux yeux et oreilles visibles;
- La photo doit être clair, non traitée, sans aucune tache ou dommage.

8.3 Format et taille des images

- Le demandeur doit enregistrer l'image numérique dans le format .JPG ou .JPEG.
- La taille de l'image numérique nécessaire est de 35 mm*45 mm et la taille du fichier entre 50 kb et 1024 kb.

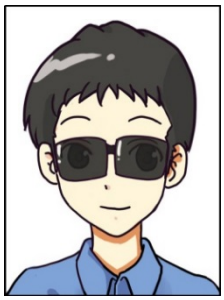
8.4 Exemples d'images



Exemple d'images non conformes :

Surexposition

Sous-exposition


Lunettes de soleil

Chapeaux

Profile

Yeux fermés

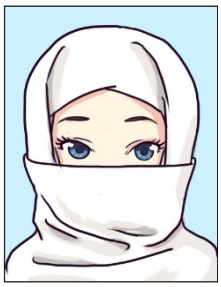
Photo de vie quotidienne

Trop petite

Ombre sur le visage

Imprécis

Photo endommagée



Masquée

9 Codes et Pictos

9.1 Catégorie

Catégorie	Picto
CNO	**NOC** **国家/地区奥委会**
Aa	**Aa** **运动员**
CNO A	**NOC A** **超编官员**
CNO G	**NOC G** **国家/地区奥委会嘉宾**

9.2 Sport/Code de discipline

Sports/Discipline		Code	Sports/Discipline	Code
Sports aquatiques	Plongeon	DV	Lutte	WR
	Natation	SW	Badminton	BD
Athlétisme		AT	Tennis	TE
Gymnastique	Gymnastiques artistiques	GA	Aviron	RO
	Gymnastique rythmique	GR	Canoë-Kayak	CA
Pentathlon moderne		MP	Triathlon	TR
Escrime		FE	Sports équestres	EQ
Boxe		BX	Cyclisme	CY
Taekwondo		TK	Hockey	HO
Haltérophilie		WL	Rugby	RU
Basket-ball		BK	Volley-ball de plage	BV
Tennis de table		TT	Voile	SA
Football		FB	Golf	GO
Handball		HB	Tir à l'arc	AR
Judo		JU	Tir	SH

9.3 Code de zone

Code	Description	Droits d'accès
BLEU	Terrain de jeu et les aires de compétition	Terrain de jeu et les aires de compétition et les Zones opérationnelles (Entrées principales) et les Zones de circulation générale (Entrées réservées)
ROUGE	Zones opérationnelles	Zones opérationnelles (Entrées principales) et les Zones de circulation générale (Entrées réservées)
2	Zones de préparation des athlètes	Zones de préparation des athlètes
4	Zones de Presse et de Diffusion	Zones de Presse et de Diffusion
6	Zones des invités	Zones des invités
R	Zone résidentielle dans le Village olympique de la jeunesse	Zone résidentielle, Zone carrée et Zone opérationnelle dans le Village olympique de la jeunesse

9.4 Code de tribune

Tribune	Code
Tribune d'invité	G
Tribune de sport	S
Tribune de média	M

9.5 Privilège de transport

Les membres accrédités des CNO ont droit à des services de transports respectifs pendant les JOJ.
Plus d'informations seront fournies par COJOJ de Nanjing en temps opportun.

9.6 Privilège d'accès à la salle à manger YOV

Le picto affiché sur le YOAC, qui comprend un couteau et une fourchette, accordera l'accès des participants à la salle à manger dans le Village olympique de la jeunesse (YOV) pour des repas gratuits.

10 Annexe

10.1 Glossaire des termes et acronymes

Le tableau ci-dessous vous aidera à comprendre exactement l'information d'accréditation du CNO de Nanjing 2014.

Terme	Définition/Explication
Accréditation (ACR)	Le processus d'enregistrement, la production, la distribution et la validation de la Carte d'accréditation olympique de la jeunesse qui accordent les droits d'accès au titulaire et autres droits de Nanjing 2014.
Installations d'accréditation	Centre d'accréditation principal, les Centres d'accréditation et les Bureaux d'accréditation du site (VAO) mis en place par COJOJ de Nanjing pour fournir un service d'accréditation pour tous les clients. Voir chapitre 5 de ce manuel.
Organisation responsable (OR)	Une organisation reconnue officiellement par le CIO, en qualité d'interlocuteur entre les participants aux JOJ et le COJOJ de Nanjing, responsable de la conduite des affaires de l'ACR des tâches administratives directement liées aux JOJ, dont le CIO, CNO, IF et le COJOJ de Nanjing.
Personne à contacter de l'accréditation	Personne désignée par l'OR, responsable des travaux d'accréditation de sa propre organisation.
Processus d'inscription de la délégation (DRP)	Le processus d'enregistrement officiel pour chaque CNO participant aux JOJ de Nanjing 2014 par lequel le COJOJ de Nanjing et le CNO font un accord sur la liste des membres de la délégation, les fonctions et les sports/disciplines/événements, dont les athlètes sont inscrits. Il englobe également l'enregistrement d'autres clients CNO, y compris le président du CNO, le secrétaire général du CNO, le(s) invité(s) accompagnant(s), l'invité(s) représentant(s) du CNO, invités du CNO et Officiels d'équipe (supplémentaires).
Graphique d'accréditation	Un tableau des droits d'accès et d'admissibilité développés par le CIO, selon laquelle les groupes de clients sont accordés les droits et les privilèges. Voir chapitre 2 de ce manuel.
Accréditation en ligne	Une application basé Web en temps réel du système d'accréditation Nanjing 2014, par laquelle une organisation responsable (OR) est capable en temps réel de remplir la(les) demande(s) d'accréditation dans l'interface du Système d'accréditation et de soumettre la(les) demande(s) au COJOJ de Nanjing par Internet. Voir chapitre 3 de ce manuel.
Accréditation hors ligne	Une application basée sur Excel du Système d'accréditation Nanjing 2014, par laquelle une organisation responsable (OR) peut remplir les formulaires sur un ordinateur local et envoyer le formulaire dûment rempli et les documents pertinents de retour au COJOJ de Nanjing par courriel ou par courrier express. Voir chapitre 3 de ce manuel.
Formulaire de candidature pour l'accréditation	Formulaires distribués par le COJOJ de Nanjing en format Web ou en format basé sur Excel et être remplis par chaque membre d'une Organisation responsable (à savoir, le CNO) afin de recueillir et présenter une demande d'accréditation pour les JOJ Nanjing 2014. Tous les AFA utilisés dans les JOJ de Nanjing 2014 seront en formulaire électronique et les formulaires papier ne sont pas disponibles.
Fonction/Titre	La population ou le titre de l'emploi auquel les droits et privilèges sont attachés.
Formulaire d'inscription et de Conditions d'Admissibilité (FCA)	Un document qui définit les conditions dans lesquelles un candidat peut participer aux JOJ et par lesquelles le candidat déclare qu'il accepte de se conformer aux dispositions de la Charte olympique. Pour tout candidat qui n'a pas atteint l'âge de la majorité en vertu des lois nationales et règlements nationaux applicables de son État de domicile, le FCA doit inclure un Accusé de tuteur parental/légal pour les Formulaire des mineurs. Voir également la section 3.5 de ce manuel.
Notification et la	Un document définit les conditions dans lesquelles une Organisation responsable

Terme	Définition/Explication
Reconnaissance des Organisations responsables des Représentants autorisés (NARRO)	(OR) peut soulever une demande d'accréditation dans lequel l'OR déclare qu'il s'engage à respecter les dispositions de la Charte olympique et s'engage à assumer les responsabilités décrites dans le présent document. Voir également la section 3.5 de ce manuel.
Fiche de confirmation de Présentation de la Demande d'accréditation	Documents nécessaires soumis avec la demande d'accréditation par une Organisation responsable, qui comprennent le numéro de lot, le nombre de candidats et la date, etc.
Rapport sur l'état de l'accréditation	Rapport qui contient les informations d'accréditation essentielle et envoyé par le COJOJ de Nanjing à chaque Organisation responsable de la confirmation finale avant que les YOAC soient produites.
Code de site	Codes alpha créés par le COJOJ de Nanjing pour représenter ses sites spécifiques (ou groupements de sites) qui sont affichés sur un YOAC. Voir également le chapitre 9 de ce manuel.
Code de sport	Deux codes alpha représentent le sport/la discipline, qui permettent à leurs détenteurs d'accéder à la compétition et aux sites d'entraînement qui sont affichés sur un YOAC.
Code de la zone	Codes numériques (2, 4 et 6), blocs de couleur (bleu, rouge) et le code de l'alphabet (R) défini par le CIO pour représenter les zones d'accès désignées dans un site qui sont affichés sur un YOAC.
Disposition de sièges	L'admissibilité prévue par le CIO et le COJOJ de Nanjing, qui accorde une personne l'accès au siège réservé dans les sites de compétition pour assister des événements sans billet. Voir également le chapitre 9 de ce manuel.
Dîner YOV	Le picto affiché sur le YOAC, qui comprend un couteau et une fourchette, accordera l'accès des participants à la salle à manger dans le Village olympique de la jeunesse (YOV) pour des repas gratuits.
Carte d'accréditation des Jeux Olympiques de la Jeunesse (YOAC)	Une carte personnalisée accordée par le CIO à travers le COJOJ de Nanjing, qui confère à son titulaire le droit d'assister Nanjing 2014. Il établit l'identité du titulaire, accorde des droits d'accès et autres droits au titulaire de la carte, et sert comme un visa d'entrée en Chine avec un passeport ou autre document de voyage valide.
Le laissez-passer « Plus »	Carte d'accréditation temporaire pour donner des droits d'accès supplémentaires à une personne accréditée, y compris l'accès aux sites, l'accès à la zone et l'accès aux sièges. Voir également le chapitre 6 de ce manuel.
Laissez-passer journalier	Carte d'accréditation temporaire émise à une personne accréditée exigeant des droits différents d'accès à ceux de sa carte d'accréditation. Voir également le chapitre 6 de ce manuel.
Laissez-passer invités	Le laissez-passer temporaire donne accès à des personnes non accréditées qui ont besoin d'entrer dans le YOV. Voir également le chapitre 6 de ce manuel.
Dispositifs supplémentaires de contrôle d'accès (DSCA)	Les dispositifs d'accès approuvés par le CIO comme un gilet, brassards ou dossards qui sont utilisés par les clients accrédités spéciaux pour accéder à certaines séances, zones et cérémonies en plus du YOAC.
Validation	Le processus de changement de statut d'accréditation de pré-valide a activé. Seulement quand un YOAC est activé, il peut devenir « valide » pour permettre l'accès aux sites des JOJ.

10.2 Règles pour le remplacement de caractères autres qu'anglais

Les noms des candidats de pays/régions non anglophones pourraient inclure des lettres non anglaises qui ne peuvent ni saisir ni être reconnues correctement par le Système d'accréditation et doivent donc être remplacés par des lettres anglaises similaires.

Les règles de remplacement des lettres non anglais couramment utilisées avec des lettres sont affichées en lettres anglaises comme ci-dessous :

Caractères non anglais originaux	Remplacé par
¥ À Á Â Ã Ä Å ¹ à á â ã ä å	A
Æ, æ	AE
Ç Æ Ĉ È, ç æ ĉ è	C
Ï Đ, ï ð	D
È É Ê Ë, è é ê ë	E
Ĥ Ħ, ĥ ħ	H
Ì Í Î Ï, ì í î ï	I
£, ³	L
Ñ Ñ Ò Ò, Ñ ò ò ñ	N
Œ, œ	OE
Ò Ó Ô Õ Ö, ò ó ô õ ö	O
Ø, ø	O
Þ, þ	P
Ù Ú Û Ü, ù ú û ü	U
ß	SS

10.3 Règles pour les abréviations de Noms longs

La longueur maximale à la fois du nom de famille et le prénom, accepté par le système, est de 25 lettres. Lorsque le nom du demandeur dépasse 25 lettres, le système accepte et n'enregistre que les 25 premières lettres, avec la partie restant abrégée automatiquement et ne figure pas sur le YOAC.

Par exemple, le nom de famille « DOS SANTOS GONCALVES CORREIA » (28 caractères au total) et le prénom « MARIA DO CARMO » (moins de 25 caractères) seront affichés sur le YOAC comme « MARIA DO CARMO DOS SANTOS GONCALVES CORR », avec les lettres « EIA » omises.

Dans un autre cas, le nom de famille « KATTIMATHARI SARI BAKALINATIN » (plus de 25 caractères) et le prénom « PUTTUTHAMADILIKA MARIDISRALI » (plus de 25 caractères) seront affichés comme « PUTTUTHAMADILIKA MARIDISR KATTIMATHARI SARI BAKALIN » sur le YOAC, avec des lettres derrière la lettre 25 à la fois dans le nom de famille et le prénom omises.

分享青春 共筑未来

Share the Games Share our Dreams

Comité d'organisation des Jeux Olympiques de la Jeunesse à Nanjing

Adresse: 228-1, Yangtze Avenue, Nanjing, China

Code Postal: 210019

Web: http://www.nanjing2014.org